### MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSE

### (Mt. szerint foglalkoztatás esetén)

### HR Igazgatóság részére

## Helyben

**Kérem, hogy az alábbi munkavállaló részére munkaszerződést** szíveskedjenek előkészíteni az alábbiak szerint:

**Munkavállaló személyes adatai**:

Név:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Születési név: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Születési hely: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Születési idő: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anyja neve: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Családi állapota: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Állampolgársága:

Lakcíme: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tartózkodási helye: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TAJ szám:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adóazonosító jel:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefonszám:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail cím (*kapcsolattartási adat, nem kötelező*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**A foglalkoztatással kapcsolatos adatok:**

Foglalkoztató szervezeti egység / munkavégzési hely:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jogviszony kezdete: 20 év hónap nap

Jogviszony időtartama: *(aláhúzással kérjük jelölni)*

 határozatlan

 határozott, lejárata: 20…………… (év) ……………………… (hónap) …………….. (nap)

Próbaidő kikötésével: igen / nem

Próbaidő tartama (max. 3 hónap):

Munkakör:

Heti munkaidő: óra

Pedagógusok kötelező óraszáma:

Pedagógus kategória/fokozat:

Műszak: 1 műszak 2 műszak 3 műszak 4 folytonos

**Munkabér:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bérjogcím megnevezése** | **Összeg (Ft)** | **Pénzügyi központ** | **Forrás** | **Időtartam** |
| **Alapbér** |  |  |  |  |
| **Bérkiegészítés** |  |  |  |  |
| **Vezetői juttatás** |  |  |  |  |
| **Munkabér összesen** |  |  |  |  |

Bérkiegészítéshez kapcsolódó feladat és időtartam:

…………………….………………………………………………………………………

…………………….………………………………………………………………………

Egyéb információ:…………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………..

**Pótszabadságra jogosító körülmények:**

Oktatói pótszabadságra: jogosult / nem jogosult.

Ionizáló sugárzás miatti pótszabadságra jogosult / nem jogosult.

**Nyugdíj adat:**

Öregségi nyugdíj kezdete: \_\_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_nap, nyugdíjas törzsszám:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Alulírott munkaviszonyt létesíteni kívánó személy kijelentem, hogy más munkáltatónál teljes munkaidőben alkalmazásban: állok / nem állok.

Az adataimban beállt minden változást a HR Igazgatóságnak bejelentem, annak mulasztásából eredő hátrány miatt a felelősség engem terhel.

Debrecen, 20 év hó nap.

 ………………………………………….

 Munkáltatói jogkör gyakorlója

AKIT és KK szervezeti egységek esetén kitöltendő:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pénzügyi központ | Forrás | Kötelezettségvállalás száma |
|  |  |  |

Debrecen, 20……… év …………………. hónap ………… nap

pénzügyi ellenjegyzésért felelős személy

*Felhívjuk a munkáltatói jogkör gyakorlójának figyelmét,* ***hogy a munkaszerződést legkésőbb a tervezett alkalmazás kezdetét megelőző 15 nappal köteles kezdeményezni****. Amennyiben a 15 napos határidő indokolt esetben nem tartható, az indok megjelölésével írásban kell a rektor, illetve a kancellár engedélyét kérni a rendkívüli ügymenethez.*

**Tájékoztató az alkalmazáshoz szükséges okmányokról:**

Kötelezően csatolandó dokumentumok:

* Iskolai végzettségről, szakképzettségekről szóló bizonyítványok másolata, külföldön szerzett iskolai végzettség esetén a honosítást igazoló okirat,
* Orvosi alkalmassági igazolás,
* Hatósági erkölcsi bizonyítvány,
* Nyilatkozat adatkezelési tájékoztató megismeréséről,
* Nyilatkozat kötelező munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson való részvételről.

Opcionális dokumentumok:

* Adóelőleg-nyilatkozat a folyó évi első házasok kedvezményének érvényesítéséről,
* Adóelőleg-nyilatkozat a folyó évi, négy vagy több gyermeket nevelő anyák kedvezményéről,
* Adóelőleg-nyilatkozat a folyó évi családi kedvezmény (és járulékkedvezmény) érvényesítéséről,
* Adóelőleg-nyilatkozat a folyó évi személyi kedvezmény érvényesítéséről,
* Előző jogviszonyokról igazolás,
* Megbízás bankszámlára történő átutaláshoz,
* Megbízás postai átutaláshoz,
* Harmadik országbeli állampolgár esetén munkavállalási és tartózkodási engedélye másolata,
* Nyilatkozat gyermek után járó pótszabadság igénybe vételéhez,
* Fogyatékos gyermek után járó igényelt pótszabadság esetén magasabb összegű családi pótlék megállapítására vonatkozó határozat,
* TB igazolvány vagy nyilatkozat TB igazolvány hiányáról,
* Nyilatkozat biztosítási időről,
* Nyilatkozat erkölcsi bizonyítvány hiányában egyes alkalmazási feltételek meglétéről,
* Nyilatkozat jogviszony létesítésekor tartozásról munkáltatói igazolás hiányában,
* Nyilatkozat SZÉP kártya juttatáshoz.